

科目名	キャリアデザインⅠ（就職対策演習Ⅰ）			科目コード	14010		
英文名	Career DesignⅠ (Employment Skills TrainingⅠ)			科目区分	【共通教養科目】 キャリア形成科目(必修)		
担当教員	赤羽根 和恵		教員コード	152		単位数	2単位
開講期間	後期	曜日・時限	月曜日・5時限		授業形態	演習	
学位授与方針との対応	<input type="radio"/>	1.大学生としての幅広い教養を身につける	<input type="radio"/>	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する			
	<input type="radio"/>	3.論理的・批判的なものの見方を養う	<input checked="" type="radio"/>	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する			
	<input type="radio"/>	5.学習の過程で発見した課題を探求する	<input type="radio"/>	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う			
授業概要	キャリアとは人生そのものであり、大学での学び、アルバイトの経験、趣味や日常生活など経験をしたすべてのことを指す。かけがえのない人生を主体的に生きるために、生涯を通じたキャリア発達ができる力を身に付けることを目的とする。						
授業の狙い・到達目標	到達目標①:自己理解と他者理解を深めて、自分の適性や職業について考えることができる。 到達目標②:産業・業態・職種について知り、就職活動の準備に取り組むことができる。 到達目標③:主体的に生きるために必要な目標を設定することができる。						
授業内容のレベル・関連科目	大学での学びを将来に生かす就職につくために、自己研鑽が必要である。引き続き、「キャリアデザインⅡ(就職対策演習Ⅱ)」で具体的な就職活動を理解して、準備を行う事が望ましい。						
授業外学習(予習・復習)	事前学習:日常で見かける就労者の仕事内容や態度を観察する。 ニュースを見て時事問題について理解しておく。 事後学習:授業で学んだことを復習して、次回の授業に備える。			授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間		
使用教科書	岩井 洋・奥村 玲香・元根 朋美「プレステップキャリアデザイン 第5版(プレステップシリーズ 11)」弘文堂、*テキストには記入をするワークシートがついており、途中提出を求めます。						
参考書・その他教材	講義内で適宜紹介をする。						
課題に対するフィードバック	提出されたレポートは、良い点や注意点などについて、若干のコメントを記入して返却をする。最終時に振り返りの時間を設け、全体に対するフィードバックを行う。						
成績評価方法	成果物(レポート、履歴書・ES作成、口頭試問など)(70%)、授業への貢献度(30%)						
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	後半にハローワークより外部講師を招聘して就職の模擬面接を行う。その際、スーツを着用すること。なお、実施の回は先方の都合で変更となる場合がある。グループワークを行い、自分の意見を述べる機会を設ける。準備を必要とする課題が多いので積極的に取り組むこと。						
科目に関連した教員の実務経験	特になし						
担当教員への連絡方法	質問はメールでも受け付ける(mail to: akabane@aikoku-u.org) 件名に科目名、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。						

### 授業スケジュール

### キャリアデザインⅠ（就職対策演習Ⅰ）

1回	学習内容 予習 復習	キャリアデザインってなんだろう——?イントロダクション シラバスを熟読し、授業の概要についておおむね理解しておく。 授業の目的・内容、授業の進め方などについて振り返り、理解を深める。
2回	学習内容 予習 復習	あなたの金銭感覚は? ——現代社会の理解(1) 前週に配布する課題を行い持参すること。 授業内容について振り返り、理解を深める。
3回	学習内容 予習 復習	生涯にいくら稼げるの? ——現代社会の理解(2) 前週に配布する課題を行い持参すること。 授業内容について振り返り、理解を深める。
4回	学習内容 予習 復習	コンビニ弁当から職業を考える ——多様な職業 前週に配布する課題を行い持参すること。 授業内容について振り返り、理解を深める。
5回	学習内容 予習 復習	社会の流れを知ろう ——現代社会の理解(3) テキストを読んでくこと。 授業内に記入シートが完成しなかった場合は、加筆して完成のうえ提出をすること。
6回	学習内容 予習 復習	AIと仕事の未来 ——現代社会の理解(4) テキストを読んでくこと。 授業内容について振り返り、レポートにまとめて提出をすること。
7回	学習内容 予習 復習	社会で求められる人材とは? ——求められる人材 テキストを読んでくこと。 授業内容について振り返り、理解を深める。
8回	学習内容 予習 復習	コミュニケーションするってなに? ——人間関係づくり テキストを読んでくこと。 授業内容について振り返り、理解を深める。
9回	学習内容 予習 復習	自分を発見しよう ——自己分析(1) テキストを読んでくこと。 授業内容について振り返り、ワークシートを完成させる。
10回	学習内容 予習 復習	自分を売り込もう ——自己PR(1) テキストを読んでくこと。 授業内容について振り返り、レポートにまとめて提出をすること。
11回	学習内容 予習 復習	就職面接演習——ハローワークセミナー 事前に内容を伝えるので準備をしてくこと。 授業内容について振り返り、理解を深める。
12回	学習内容 予習 復習	自分がどう見られているか考えよう ——自己PR(2) テキストを読んでくこと。 授業内容について振り返り、ワークシートを完成させて提出をすること。
13回	学習内容 予習 復習	自分のPOPを作ろう ——自己分析(2) テキストを読んでくこと。 授業内容について振り返り、ワークシートを完成させて提出をすること。
14回	学習内容 予習 復習	あなたにとってのキャリアデザインとは? ——ライフプランニング テキストを読んでくこと。 授業内に記入シートが完成しなかった場合は、加筆して完成をしておく。
15回	学習内容 予習 復習	未来予想図を作ろう ——まとめ 前回の指示に基づき、発表の準備をしてくこと。 全15回の授業を振り返り、就職活動についての課題をとりまとめる。

科目名	キャリアデザインⅡ（就職対策演習Ⅱ）			科目コード	14020		
英文名	Career Design II (Employment Skills Training II)			科目区分	【共通教養科目】 キャリア形成科目(必修)		
担当教員	日坂 彰		教員コード	137		単位数	2単位
開講期間	前期	曜日・時限	木曜日・3時限		授業形態	演習	
学位授与方針との対応	<input type="radio"/>	1.大学生としての幅広い教養を身につける		<input type="radio"/>	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
	<input type="radio"/>	3.論理的・批判的なものの見方を養う		<input type="radio"/>	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	<input type="radio"/>	5.学習の過程で発見した課題を探求する		<input checked="" type="radio"/>	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	日本における就職活動の各段階に対応した実践的演習である。						
授業の狙い・到達目標	自分がどのように生きていきたいかを思慮し、自分のキャリア、将来の人生を設計する契機とする。「自己PR」と「志望動機」の考案を中心に、自分自身に対する哲学的な考察も深める。大学に入学して学修する目的と意味を再確認し、卒業までの大学生生活を点検する。日本における就職活動の各段階で要求される基本的技能と成果物作成能力を習得できる。						
授業内容のレベル・関連科目	就職活動の基礎、「キャリアデザインⅠ」の履修を前提とする。						
授業外学習(予習・復習)	予習は資料を読み、用語を辞典、事典で調べておくこと。復習は学習内容を定着させ、未理解事項を残さないこと。各回に特化した予習、復習は授業スケジュールを参照のこと。				授業外学習に必要な時間	各回4時間、合計60時間	
使用教科書	岡茂信「就職活動がまるごと分かる本 内定獲得のメソッドいつ?どこで?なにをする?」マイナビ出版※毎年改訂出版されるシリーズであり、最新版を入手すること。						
参考書・その他教材	愛国学園大学 就職活動マニュアル 日本五大紙、特に日本経済新聞						
課題に対するフィードバック	各段階毎に成果物を点検、フィードバックを行う。						
成績評価方法	成果物(履歴書、ES等作成文書、口頭試問、各種面接など)(70%)、授業への貢献度(30%)						
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを、本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	必要に応じてキャリア支援相談室を利用すること、あるいはキャリア支援委員会や学務課の支援を求めことを推奨する。						
科目に関連した教員の実務経験	特になし						
担当教員への連絡方法	本学 Google Workspace for Education Gmail:anissaka@aikoku-u.org						

### 授業スケジュール

### キャリアデザインⅡ（就職対策演習Ⅱ）

1回	学習内容 予習 復習	キャリア・ガイダンス — キャリアデザイン 現時点までのキャリア実現に向けての活動状況や成果を整理しておくこと。 キャリアを実現するための短期、中期、長期計画を立てること。
2回	学習内容 予習 復習	自己分析 — 自己PR(第2回～第4回) ※以後PDCAにより改訂を繰り返す 「学業、ゼミ、研究室などで取り組んだ内容」を250字以内で作成する。 「学業、ゼミ、研究室などで取り組んだ内容」を授業内容を踏まえて改訂する。
3回	学習内容 予習 復習	自己分析 — 自己PR(第2回～第4回) 「学生時代に最も打ち込んだこと」を400字以内で作成する。 「学生時代に最も打ち込んだこと」を授業内容を踏まえて改訂する。
4回	学習内容 予習 復習	自己分析 — 自己PR(第2回～第4回) 「自己PR」を400字以内で作成する。 「自己PR」を授業内容を踏まえて改訂する。
5回	学習内容 予習 復習	進路研究調査 — 業界・職種・企業研究/進学先研究(第5回～第7回) 指定資料を熟読し、理解を図り、不明点は質問としてまとめておくこと。 「企業調査表」の作成を進める。
6回	学習内容 予習 復習	進路研究調査 — 業界・職種・企業研究/進学先研究(第5回～第7回) 「企業調査表」の作成を進める。 「企業調査表」の作成を進める。
7回	学習内容 予習 復習	進路研究調査 — 業界・職種・企業研究/進学先研究(第5回～第7回) 「志望動機」を400字以内で作成する。 「志望動機」を授業内容を踏まえて改訂する。
8回	学習内容 予習 復習	書類作成 — 履歴書、エントリーシート、就活報告書や進学願書等の作成(第8回～第9回) 本学既定書式の履歴書を入手し、全項目を記入作成する。 履歴書を授業内容を踏まえて改訂する。
9回	学習内容 予習 復習	書類作成 — 履歴書、エントリーシート、就活報告書や進学願書等の作成(第8回～第9回) エントリーシートを作成する。 エントリーシートを授業内容を踏まえて改訂する。
10回	学習内容 予習 復習	ビジネスマナー — 服装や敬語の使い方、メールの書き方など(第10回～第11回) 指定資料を熟読し、理解を図り、不明点は質問としてまとめておくこと。 就職活動用の服装を点検すること、敬語の使い方を整理しておくこと。
11回	学習内容 予習 復習	ビジネスマナー — 服装や敬語の使い方、メールの書き方など(第10回～第11回) 指定資料を熟読し、理解を図り、不明点は質問としてまとめておくこと。 メールの書き方など定型的な文章等を整理しておくこと。
12回	学習内容 予習 復習	個人面接 — 模擬個人面接、1分スピーチ(第12～第13回) 個人面接における想定問答を作成しておくこと。 模擬面接での回答を振り返り、次に同じ質問がされた場合に備えた改訂を行うこと。
13回	学習内容 予習 復習	個人面接 — 模擬個人面接、1分スピーチ(第12～第13回) 自己紹介用の1分スピーチを考案し、時間計測も含め練習をしておくこと。 模擬面接での回答を振り返り、次に同じ質問がされた場合に備えた改訂を行うこと。
14回	学習内容 予習 復習	集団面接 — 模擬集団面接、グループディスカッション(第14回～第15回) 集団面接、グループディスカッションにおける想定問答を作成しておくこと。 模擬面接での回答を振り返り、次に同じ質問がされた場合に備えた改訂を行うこと。
15回	学習内容 予習 復習	集団面接 — 模擬集団面接、グループディスカッション(第14回～第15回) 集団面接、グループディスカッションにおける想定問答を作成しておくこと。 模擬面接での回答を振り返り、次に同じ質問がされた場合に備えた改訂を行うこと。

科目名	秘書学概論				科目コード	14030	
英文名	Outline of Secretarial Studies				科目区分	【共通教養科目】 キャリア形成科目(選択)	
担当教員	赤羽根 和恵		教員コード	152	単位数	2単位	
開講期間	前期	曜日・時限	水曜日・4時限		授業形態	講義	
学位授与方針との対応	<input type="radio"/>	1.大学生としての幅広い教養を身につける		<input checked="" type="radio"/>	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
	<input type="radio"/>	3.論理的・批判的なものの見方を養う		<input type="radio"/>	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	<input type="radio"/>	5.学習の過程で発見した課題を探求する		<input type="radio"/>	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	組織における秘書の職務を理解する。秘書の職能、資質、専門的な実務、上司とのペアワークについて学ぶ。なお、本授業の内容は、現代企業での業務遂行にあたり、秘書だけでなく多くの職種に必要な能力である。						
授業の狙い・到達目標	到達目標①: 秘書実務に必要な知識・スキル・態度を学び、事例問題について適切な行動の選択ができる。 到達目標②: 上司や経営者の視点で考え、効果的にサポートするために必要なことを説明できる。						
授業内容のレベル・関連科目	日常生活を通じて、仕事について関心を持ち、自分の意見をまとめておくことが大事である。「上級秘書士」認定のために、引き続き「秘書学演習」を受講することが望ましい。						
授業外学習(予習・復習)	事前学習: テキストを読み、問題を解いてくる。 事後学習: 授業で学んだことを復習して、問題を出来るまで解く。				授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間	
使用教科書	『秘書検定実問題集2級2024年度版』実務技能検定協会						
参考書・その他教材	『秘書検定ケーススタディで学ぶ集中講義2級』実務技能検定協会 その他、講義内で適宜紹介をする。						
課題に対するフィードバック	提出されたレポートは、良い点や注意点などについて、若干のコメントを記入して返却をする。最終時に振り返りの時間を設け、全体に対するフィードバックを行う。						
成績評価方法	課題(40%)、期末実技試験(30%)、授業への貢献度(30%)として評価する。						
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	全回テキストを使用する。資格取得に関わるため必ず購入すること。グループワークを実施するため、事前学習をして自分の意見を述べるようにする。遅刻・欠席をせずに参加をすること。						
科目に関連した教員の実務経験	特になし						
担当教員への連絡方法	質問はメールでも受け付ける(mail to: akabane@aikoku-u.org) 件名に科目名、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。						

### 授業スケジュール

秘書学概論

1回	学習内容 予習 復習	「上級秘書士」資格及び「秘書検定」試験の概要 シラバスを熟読し、授業の概要についておおむね理解しておく。 授業の目的・内容、授業の進め方などについて振り返り、理解を深める。
2回	学習内容 予習 復習	必要とされる資質(職業人としての自覚と心構え、要求される資質) テキストを読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
3回	学習内容 予習 復習	職務知識(秘書の機能と役割、業務と心得) テキストを読んでおく。 授業内容について振り返り、レポートにまとめ提出する。
4回	学習内容 予習 復習	一般知識①企業と経営 テキストを読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
5回	学習内容 予習 復習	一般知識②社会常識 テキストを読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
6回	学習内容 予習 復習	マナー・接遇①人間関係と話し方・聞き方、敬語・接遇用語 テキストを読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
7回	学習内容 予習 復習	マナー・接遇②電話応対、交際 テキストを読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
8回	学習内容 予習 復習	マナー・接遇③交際・慶事・弔辞・贈答 テキストを読んでおく。 授業内容について振り返り、レポートにまとめ提出する。
9回	学習内容 予習 復習	技能①会議 テキストを読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
10回	学習内容 予習 復習	技能②ビジネス文書の作成 テキストを読んでおく。 課題として出されたビジネス文書を作成して提出する。
11回	学習内容 予習 復習	技能③ビジネス文書の取り扱い テキストを読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
12回	学習内容 予習 復習	技能④資料管理 テキストを読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
13回	学習内容 予習 復習	技能⑤日程管理 テキストを読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
14回	学習内容 予習 復習	技能⑥環境整備・オフィス管理 テキストを読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
15回	学習内容 予習 復習	期末実技試験、授業の振り返り テキストを読んでおく。 全15回の授業を振り返り、上級秘書士の業務についてまとめること。

科目名	秘書学演習			科目コード	14040		
英文名	Practice of Secretarial Studies			科目区分	【共通教養科目】 キャリア形成科目(選択)		
担当教員	赤羽根 和恵		教員コード	152	単位数	2単位	
開講期間	後期	曜日・時限	水曜日・4時限		授業形態	演習	
学位授与方針との対応	○	1.大学生としての幅広い教養を身につける		◎	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
		3.論理的・批判的なものの見方を養う		○	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
		5.学習の過程で発見した課題を探求する		○	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	本授業は、前期の「秘書学概論」を基に、秘書として求められる多様な職業能力の基盤となる総合的実務実践力(課題発見・解決力)を習得する。組織で活躍するためには、円滑なコミュニケーションも求められる。秘書の責務を果たす上でも必要不可欠であり、対人関係のスキル向上も行う。						
授業の狙い・到達目標	到達目標①:実技演習によって、上司とのペアワークを行うスキルを身に付けることができる。 到達目標②:社内外の人間関係について理解を深め、対応できるコミュニケーション能力を養うことができる。						
授業内容のレベル・関連科目	日常生活を通じて、仕事について関心を持ち、自分の意見をまとめておくことが大事である。本科目の受講にあたり、先に「秘書学概論」を受講して基礎知識を習得しておくことが望ましい。						
授業外学習(予習・復習)	事前学習:テキストを読んでもくる。 事後学習:授業で学んだことを復習して、問題を出来るまで解く。			授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間		
使用教科書	『秘書検定実問題集2級2024年度版』実務技能検定協会						
参考書・その他教材	講義内で適宜紹介をする。						
課題に対するフィードバック	提出されたレポートは、良い点や注意点などについて、若干のコメントを記入して返却をする。最終時に振り返りの時間を設け、全体に対するフィードバックを行う。						
成績評価方法	課題(40%)、期末実技試験(30%)、授業への貢献度(30%)として評価する。						
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	全回テキストを使用する。資格取得に関わるため必ず購入すること。グループワークを実施するため、事前学習をして自分の意見を述べるようにする。遅刻・欠席をせずに参加をすること。						
科目に関連した教員の業務経験	特になし						
担当教員への連絡方法	質問はメールでも受け付ける(mail to: akabane@aikoku-u.org) 件名に科目名、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。						

### 授業スケジュール

### 秘書学演習

1回	学習内容 予習 復習	「上級秘書士」資格及び「秘書検定」試験の概要 シラバスを熟読し、授業の概要についておおむね理解しておく。 授業の目的・内容、授業の進め方などについて振り返り、理解を深める。
2回	学習内容 予習 復習	必要とされる資質ケーススタディ テキストを読み問題を解いておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
3回	学習内容 予習 復習	職務知識ケーススタディ テキストを読み問題を解いておく。 授業内容について振り返り、レポートにまとめ提出する。
4回	学習内容 予習 復習	一般知識①企業と経営ケーススタディ テキストを読み問題を解いておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
5回	学習内容 予習 復習	一般知識②社会常識問題 テキストを読み問題を解いておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
6回	学習内容 予習 復習	マナー・接遇①接遇ペアワーク テキストを読み問題を解いておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
7回	学習内容 予習 復習	マナー・接遇②電話応対ペアワーク テキストを読み問題を解いておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
8回	学習内容 予習 復習	マナー・接遇③交際・慶事・弔辞・贈答 テキストを読み問題を解いておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
9回	学習内容 予習 復習	マナー・接遇④コミュニケーションスキル テキストを読み問題を解いておく。 授業内容について振り返り、レポートにまとめ提出する。
10回	学習内容 予習 復習	技能①会議ケーススタディ テキストを読み問題を解いておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
11回	学習内容 予習 復習	技能②社内文書作成と取扱い テキストを読み問題を解いておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
12回	学習内容 予習 復習	技能③社外文書作成と取扱い テキストを読み問題を解いておく。 課題として出されたビジネス文書を作成して提出する。
13回	学習内容 予習 復習	技能④資料管理・ファイリング テキストを読み問題を解いておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
14回	学習内容 予習 復習	技能⑤各種管理ケーススタディ テキストを読み問題を解いておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
15回	学習内容 予習 復習	実技試験、授業の振り返り テキストを読み問題を解いておく。 全15回の授業を振り返り、秘書業務についての諸課題をとりまとめること。